Погоджено
Голова профкому ЦНТУ
_____ Дмитро ГОЛУБ

Затверджую
Ректор ЦНТУ
_____ Володимир КРОПІВНИЙ

ОРІЄНТОВНІ НОРМАТИВИ
для планування методичної, наукової
та організаційної роботи науково-педагогічних працівників
Центральноукраїнського національного технічного університету
на 2026/2027 навчальний рік

ПЕРЕЛІК
видів методичної роботи

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Форма звітності
1.1	**Розроблення/оновлення освітніх програм та навчальних планів**	**(на всіх авторів)**	**Посилання на документ**
1.1.1	Розробка/оновлення освітньої програми	50/25 год.	Освітня програма
1.1.2	Розробка/оновлення навчальних планів	30/15 год.	Навчальний план
1.2	**Розроблення/оновлення програм та силабусів (робочих програм) навчальних дисциплін**	**(на одну робочу програму)**	**Посилання на документ**
1.2.1	Розробка робочої програми дисципліни до 3 / до 5 / більше 5 кредитів	15/20/25 год.	Робоча програма
1.2.2	Розробка силабуса нормативної/вибіркової дисципліни	10/5 год.	Силабус
1.2.3	Розробка робочої програми дисципліни іноземною мовою	50 год.	Робоча програма
1.2.4	Щорічне оновлення робочої програми, силабуса	2 год.	Робоча програма
1.3	**Розроблення/оновлення змісту навчальних занять**		**Посилання**
1.3.1	Розробка нових лабораторних робіт / практичних занять, на всіх розробників у перший рік викладання	30/15 год.	Метод. рекомендації, витяг з протоколу засідання кафедри.
1.3.2	Розробка мультимедійної лекції в системі Moodle	5 год. на 1 заняття	Посилання в Moodle
1.3.3	Розробка практичних завдань із методичними рекомендаціями щодо їх виконання в системі Moodle	2 год. на 1 заняття	Посилання в Moodle
1.3.4	Розробка інтерактивних елементів дистанційного курсу в системі Moodle	5 год. на 1 заняття	Посилання в Moodle
1.3.5	Щорічне оновлення курсу в Moodle	5 год.	Посилання в Moodle
1.4	**Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін**		**Посилання на документ**
1.4.1	Розробка/оновлення конспектів лекцій, на 1 год лекції	3/1 год.	Конспект лекцій на сайті
1.4.2	Написання конспекту лекцій іноземною мовою, на 1 год. лекції	10 год.	Конспект лекцій на сайті
1.4.3	Видання методичних рекомендацій до семінарських, практичних, лабораторних занять, на 1 друк. аркуш	30 год.	Метод. рекомендації на сайті

1.4.4	Розробка методичних рекомендацій до курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів, на 1 друк. аркуш	30 год.	Метод. рекомендації на сайті
1.4.5	Розробка/оновлення словників, довідників, на 1 друк. аркуш	60/15 год.	Документ на сайті
1.4.6	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників	5 год.	Акт впровадження
1.4.7	Оновлення раніше розроблених методичних рекомендацій, навчально-методичних посібників, посібників для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, конспектів лекцій, практикумів, на одну методичну розробку	10 год.	Метод. рекомендації на сайті
1.4.8	Підготовка та видання підручників, навчальних посібників українською/іноземною мовою, на 1 друк. арк.	60/90 год.	Документ на сайті
1.4.9	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, на 1 друк. арк.	5 год.	Рецензія
1.4.10	Керівництво авторським колективом та редагування текстів підручників, навчальних посібників, на 1 друк. арк.	15 год.	Документ на сайті
1.5	**Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролю тощо), матеріалів до**	**(на 1 комплект)**	
1.5.1	Матеріалів для вступних випробувань	50 год.	Комплект завдань
1.5.2	Завдань для проведення олімпіад	30 год.	Комплект завдань
1.5.3	Створення банку тестових питань і тестів в системі Moodle, на 100 тестових питань	20 год.	Посилання на курс в Moodle
1.5.4	Складання екзаменаційних білетів українською/іноземною мовою для нового курсу	10/30 год.	Комплект білетів
1.5.5	Складання завдань українською/іноземною мовою для проведення рубіжного контролю для нового курсу	15/60 год.	Комплект завдань
1.5.6	Складання тестів українською/іноземною мовою для проведення ректорської контрольної роботи для нового курсу	20/90 год.	Посилання на курс в Moodle
1.6	**Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти**	**(на рік)**	
1.6.1	Участь у засіданнях Вченої ради університету	20 год.	Протоколи
1.6.2	Участь у засіданнях Вчених Рад факультетів	15 год.	Протоколи
1.6.3	Участь у засіданнях Науково-технічної ради університету	10 год.	Протоколи
1.6.4	Участь у засіданнях Науково-методичних рад університету / факультетів	10 год.	Протоколи
1.6.5	Участь у засіданнях Науково-методичних рад факультетів	15 год.	Протоколи
1.6.6	Участь у засіданнях НМК спеціальностей	10 год.	Протоколи
1.6.7	Участь у засіданнях кафедри	20 год.	Протоколи
1.6.8	Участь у засіданнях методичних семінарів кафедри	15 год.	Протоколи
1.6.9	Виконання обов’язків секретаря Вченої ради університету	150 год.	Протоколи
1.6.10	Виконання обов’язків вченого секретаря кафедри	20 год.	Протоколи

1.6.11	Виконання обов'язків секретаря методичного семінару кафедри	4 год. на засідання	Протоколи
1.6.12	Виконання обов'язків голови засідання методичного семінару	2 год. на засідання	Протоколи
1.7	**Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді Міністерства освіти і науки України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування**		
1.7.1	НМК Міністерства освіти і науки, інших міністерств, конкурсній комісії з відбору кандидатів на призначення стипендії Кабінету Міністрів України за видатні заслуги у сфері вищої освіти	до 8 год. (за день засідання / за проєкт)	Наказ, протокол, інший підтверджувальний документ
1.7.2	Експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій МОН або секцій Експертної ради МОН за фаховими напрямами, або Акредитаційної комісії, або їх експертних рад, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, рецензування проєктів, залучення до міжнародної експертизи	до 8 год. (за день засідання / за проєкт)	Наказ, протокол, інший підтверджувальний документ
1.7.3	Робочих груп з розробки регіональних проєктів програм Стратегії розвитку Кіровоградської області	2-4 год. (за день засідання) або 8-10 год. (за проєкт)	Розпорядження голови КОДА або наказ ЦНТУ
1.7.4	Участь у семінарах, вебінарах, круглих столах, конференціях, інших заходах	до 5 год. на захід	Документ, що підтверджує
1.8	**Інші види методичної роботи**		
1.8.1	Взаємовідвідування занять завідувачем кафедри, викладачами	до 10 год. (на рік)	Журнал взаємовідвідувань
1.8.2	Керівництво самостійною роботою студентів, в тому числі через систему Moodle	2-6 год. (на тиждень	Індивідуальний план, посилання на курси в
1.8.3	Підготовка до проведення занять іноземною мовою	6 год. на одне заняття	Журнал обліку роботи викладача
1.8.4	Підготовка пакету документів для проведення практик студентів	20 год. на курс за спеціальністю	Копії наказів, договорів

ПЕРЕЛІК
видів наукової роботи

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Форма звітності
2.1	**Виконання планових наукових досліджень із звітністю у таких формах:**		
2.1.1	Науково-технічний звіт з НДР за міжнародним проєктом/грантом, НДР за рахунок держбюджет-ного або госпдоговірного фінансування	5 год. за кожну 1000 грн.	**Звіт**
2.1.2	Науково-технічний звіт з НДР у межах кафедральної тематики	50 год. за звіт	**Звіт**
2.1.3	Докторська дисертація	600 год.	Захист дисертації
2.1.4	Кандидатська дисертація	300 год	Захист дисертації

2.1.5	Впровадження завершених наукових розробок у освітній процес/виробництво	25/100 год. (за кожну розробку на всіх авторів)	Акт впровадження
2.2	**Видання монографій, на всіх авторів, за 1 ум. друк. арк.**	**іноземною[1]/ українською**	**Монографія**
2.2.1	у міжнародних видавництвах, що належать до категорій «А», «В» або «С» за класифікацією Research School for SocioEconomic and Natural Sciences of the Environment (SENSE)	260/210 год.	Монографія
2.2.2	за кордоном в країнах ОЕСР	160/130 год.	Монографія
2.2.3	за кордоном в інших країнах	160/130 год.	Монографія
2.2.4	в Україні	140/120 год.	Монографія
2.2.5	колективні/одноосібні монографії, опубліковані та включені до наукометричних баз Scopus та/або Web of Science	150/200 год.	мова видання: іноземна АБО українська
2.2.6	Доопрацювання (оновлення) для перевидання монографій	15 год. на 1 друк. арк.	Електронний варіант
2.2.7	Рецензування монографій, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів	5 год. на 1 друк. арк.	Копія рецензії
2.3	**Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях (не допускаються публікації в журналах та видавництвах із сумнівною академічною репутацією):[2,3]**	**іноземною / українською**	**Посилання на публікацію**
2.3.1	в зарубіжних наукових фахових періодичних виданнях країн ОЕСР	160/130 год.	Посилання на публікацію
2.3.2	в наукових періодичних фахових виданнях України категорії «Б» (окрім видань ЦНТУ)	180/150 год	Посилання на публікацію
2.3.3	у збірниках наукових праць «Центральноукраїнський науковий вісник. Технічні науки»; загальнодержавний міжвідомчий науково-технічний збірник «Конструювання, виробництво та експлуатація сільськогосподарських машин»; збірник наукових праць «Центральноукраїнський науковий вісник. Економічні науки»	200/170 год	Посилання на публікацію
2.3.4	у журналі «Український Нумізматичний Щорічник» (Scopus)	545/520 год.	Посилання на публікацію
2.3.5	в інших нефахових наукових виданнях	40/30 год.	Посилання на публікацію
2.3.6	тези та матеріали конференцій, які включені/ проіндексовані в Scopus та/або Web of Science	200/150 год.	Посилання на публікацію
2.3.7	статті, опубліковані в наукових фахових періодичних виданнях, які включені до Scopus та/або Web of Science, квартиль Q4/Q3/Q2/Q1	300/375/450/525 год.	Посилання на публікацію
2.4	**Охоронні документи на об'єкти інтелектуальної власності (з урахуванням дольової участі**		
2.4.1	Подання заявки на видачу охоронного документу об'єкту права інтелектуальної власності (винахід/корисна модель) з оплатою за рахунок університету, володілець – Центральноукраїнський національний технічний університет	200/100 год.	Номер та дата реєстрації заявки в УкрНОІВІ

2.4.2	Подання заявки на видачу охоронного документу об'єкту права інтелектуальної власності (винахід/корисна модель) з оплатою за рахунок авторів, володілець – Центральноукраїнський національний технічний університет	300/200 год.	Номер та дата реєстрації заявки в УкрНОІВІ
2.4.3	Отримання охоронного документу на об'єкт права інтелектуальної власності (винахід/корисна модель) та підтримання чинності першого року дії патенту (винахід/корисна модель) з оплатою за рахунок авторів, володілець – Центральноукраїнський національний технічний університет	130/110 год.	Номер та дата реєстрації охоронного документа в базах УкрНОІВІ
2.4.4	Отримання охоронного документу на об'єкт права інтелектуальної власності (авторське право на твір) з оплатою за рахунок авторів	20 год	Номер та дата реєстрації охоронного документа в базах УкрНОІВІ
2.4.5	Постановка на бухгалтерський облік охоронного документу об'єкт права інтелектуальної власності (винахід/корисна модель)	20/10 год.	Номер та дата реєстрації охоронного документа
2.4.6	Підтримання чинності дії патентів (другий та наступні роки) на об'єкт права інтелектуальної власності (винахід/корисну модель) з оплатою за рахунок авторів, володілець – Центральноукраїнський національний технічний університет	120/100 год.	Квитанція про оплату
2.5	**Публікація тез та матеріалів доповідей на конференціях, семінарах (на всіх авторів)**	**іноземною / українською**	**Посилання на публікацію**
2.5.1	за результатами міжнародних/всеукраїнських конференцій за фаховим напрямком	50/30 год.	Посилання на публікацію
2.5.2	за результатами інших заходів	15/10 год.	Посилання на публікацію
2.6	**Керівництво науковою роботою/наукове консультування студентів, аспірантів, докторантів**		
2.6.1	Керівництво підготовкою статті у фаховому науковому виданні / тези, включаючи їх рецензування	50/25 (на 1 роботу)	Посилання на публікацію
2.6.2	Керівництво підготовкою заявки на видачу охоронних документів	40 год. (на 1 заявку)	Заявка
2.6.3	Керівництво підготовкою роботи на Всеукраїнський / Міжнародний конкурс	50/70 год. (на 1 роботу)	Конкурсні матеріали, дипломи
2.6.4	Керівництво студентом, який зайняв призове місце у ІІ етапі Всеукраїнського / Міжнародного конкурсу студентських наукових робіт	100/150 год. (за 1 здобувача вищої освіти)	Конкурсні матеріали, дипломи
2.6.5	Підготовка студента до участі у І етапі Всеукраїнської студентської олімпіади	15 год.	Звіт з проведення І етапу олімпіади
2.6.6	Підготовка студента до участі у ІІ етапах Всеукраїнської студентської олімпіади, а також у інших олімпіадах, зокрема міжнародних	50 год.	Звіт з проведення ІІ етапу олімпіади
2.6.7	Керівництво призером ІІ етапу Всеукраїнських студентських олімпіад	75 год.	Диплом, грамота
2.6.8	Супроводження команди студентів для участі у олімпіадах, конкурсах, проектах	50 год.	Наказ про відрядження

2.6.9	Керівництво науковою роботою учнів «Малої академії наук», на одного учня	30 год.	Конкурсні матеріали, листи, дипломи
2.6.10	Керівництво студентським науковим гуртком, науково-технічним гуртком, проблемною групою	2 год. (на тиждень, але не більше 60 год. на рік)	План та звіт роботи за рік
2.6.11	Керівництво науковою роботою, наукове консультування аспірантів та докторантів	100 год.	Підтверджуючий документ
2.6.12	Виконання обов'язків наукового керівника наукового товариства здобувачів вищої освіти	200 год.	Звіт
2.7	**Участь у виставках досягнень науково-технічного прогресу:**	**(за кожний експонат на всіх авторів)**	**Наказ про участь; фотозвіт, або інший документ, який підтверджує участь**
2.7.1	університетських	10 год.	Звіт
2.7.2	всеукраїнських	40 год.	Звіт
2.7.3	міжнародних	50 год.	Звіт
2.7.4	підготовка до участі у виставці	20 год. (на виставку)	Виставковий експонат; листи, дипломи
2.8	**Доповіді на конференцію**		
2.8.1	університетську	15 год. (до 45 год. на рік)	Протокол, програма конференції
2.8.2	всеукраїнську (очна / online / заочна)	15/10/8 год.	Наказ, програма конференції, документ, що підтверджує участь
2.8.3	зарубіжну (очна / online / заочна)	20/15/10 год.	Наказ, програма конференції, документ, що підтверджує участь
2.8.4	міжнародну (очна / online / заочна)	15/10/8 год.	Наказ, програма конференції, документ, що підтверджує участь
2.9	**Підготовка наукових проєктів, заявок, договорів**		
2.9.1	для участі у грантовому конкурсі та/або отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень ERASMUS+, NATO, Євратом	400/300 год. (на проєкт)	Звіт, отриманий грант
2.9.2	інших міжнародних проєктів	100 год. (на проєкт)	Звіт, пакет документів
2.9.3	для участі у конкурсі на держбюджетне фінансування	400 год. (на проєкт)	Запит
2.9.4	інвестиційних, інноваційних проєктів та інших пропозицій на запити місцевих органів самоврядування та інших організацій	100 год. (на проєкт) 20 год.	Проєкт; Пропозиції
2.9.5	для участі у Всеукраїнському конкурсі «Винахід року»/отримання диплому переможця	50/70 год. (на всіх авторів)	Заявка на участь / диплом

2.9.6	для участі у конкурсах державних / обласних / інших престижних премій та/або стипендій України за видатні наукові/педагогічні досягнення	40/20/10 год. за 1 премію на всіх авторів (х2 у випадку отримання)	Пакет підтверджуючих документів
2.9.7	укладання господарчого договору з НДР на замовлення	170 год. (на договір)	Договір
2.10	**Виконання функцій (повноважень, обов'язків) головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України / до реферативної бази Scopus та/або Web of Science:**	**(на рік)**	**Наказ ЦНТУ**
2.10.1	редактора (головного редактора)	200 год.	Наказ ЦНТУ
2.10.2	заступника редактора (головного редактора)	100 год.	Наказ ЦНТУ
2.10.3	відповідального секретаря	150 год.	Наказ ЦНТУ
2.10.4	члена редколегії	100 год.	Наказ ЦНТУ/
2.11	**Виконання функцій (повноважень, обов'язків) головного редактора/члена редакційної колегії нефахового наукового видання**	**(на рік)**	**Наказ ЦНТУ**
2.11.1	редактора (головного редактора)	60 год.	Наказ ЦНТУ
2.11.2	заступника редактора (головного редактора)	50 год.	Наказ ЦНТУ
2.11.3	відповідального секретаря	70 год.	Наказ ЦНТУ
2.12	**Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій**	**(за одне засідання)**	
2.12.1	голови (заступника)	7 год.	Наказ МОН
2.12.2	секретаря	6 год.	Підтверд. документ
2.12.3	члена	5 год.	Підтверд. документ
2.12.4	вченого секретаря постійно діючих Спеціалізованих вчених рад	100 год.	Наказ
2.12.5	відповідального за технічний супровід діяльності разової / постійної Спеціалізованої ради, за один захист	100/50 год.	Наказ
2.12.6	наукового керівника захищеної дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук / кандидата наук або доктора філософії (PhD)	400/250 год.	Посилання на сторінку захисту
2.12.7	офіційного опонента захищеної дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук / кандидата наук або доктора філософії (PhD)	70/50 год.	Посилання на сторінку захисту
2.13	**Інші види наукової роботи**		
2.13.1	Виконання обов'язків секретаря наукового семінару кафедри	4 год. (на засідання)	Протоколи семінарів
2.13.2	Участь у роботі наукових семінарів кафедри	2 год.	Протоколи семінарів
2.13.3	Наукове консультування установ, підприємств, організацій (на громадських засадах)	25 год. (на рік)	Договір
2.13.4	Підготовка експертних висновків по науковим проєктам, що фінансуються за рахунок держбюджету	10 год. (на висновок)	Експертний висновок
2.13.5	Участь науково-педагогічних працівників у роботі Національних академій наук України (НАН України)	100 год. (на рік)	Звіт з проведеної роботи

ПЕРЕЛІК
видів організаційної роботи

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Форма звітності
3.1	**Виконання на громадських засадах обов'язків**	**год на рік**	
3.1.1	відповідального секретаря, заступника відповідального секретаря приймальної комісії університету	500 год.	Пакет документів
3.1.2	секретаря / технічного секретаря відбіркової комісії факультету	350/300 год.	Пакет документів
3.1.3	куратора (наставника) академічної групи до 5 / 10 / 20 / більше 20 осіб	30/50/100/150 год.	Журнал та звіт куратора
3.1.4	заступника декана факультету	200 год.	Звіт факультету
3.1.5	заступника завідувача кафедри	100 год.	Звіт кафедри
3.1.6	секретаря Вченої ради факультету	100 год.	Протоколи
3.1.7	секретаря ЕК	1 год. на захист	Звіт ЕК
3.1.8	відповідального за профорієнтаційну роботу кафедри	60 год.	Звіт ЦДП
3.1.9	відповідального за організацію спортивно-масової роботи в університеті	150 год.	План заходів, звіт
3.1.10	відповідального за напрямок міжнародної діяльності	250 год.	Звіт
3.1.11	відповідального за розвиток іноземної мови в університеті	150 год.	Звіт
3.1.12	відповідального за роботу автоматизованої системи управління (АСУ) на кафедрі / факультеті / в університеті	150/200/300 год.	Звіт
3.1.13	адміністратора вебсайту кафедри	100 год.	Звіт
3.1.14	адміністратора сторінки приймальної комісії	50 год.	Звіт
3.1.15	адміністратора серверів Moodle, DSpace, Koha, вебсайту, на кожен сервер	150 год.	Звіт
3.1.16	модератора факультету та кафедри у Moodle, репозитарії, університетського адміністратора Google Workspace, Microsoft 365, освітніх платформ Google Cloud Skills Boost, Coursera, Grammarly тощо	100 год. + 5 год. на кожного викладача, але не більше 300 год. на рік	Звіт
3.1.17	відповідального від кафедри за проведення перевірки на академічну доброчесність (плагіат)	1 год. на одну роботу	Звіт
3.1.18	відповідального за підготовку додатків до диплому магістра/бакалавра	2/3 год. на додаток	Копія додатка до диплому
3.1.19	керівника Центру ветеранського розвитку	200 год.	Звіт
3.1.20	голови комісії соціального страхування	200 год.	Звіт
3.1.21	секретаря конкурсної комісії університету	200 год.	Пакет документів
3.1.22	секретаря ради ректорів Кіровоградської області / вченого секретаря Наглядової ради університету / вченого секретаря Кіровоградського відділення Придніпровського наукового центру НАН України і МОН України	50 год.	Пакет документів
3.2	**Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації**		
3.2.1	Проведення профорієнтаційних заходів у школах у межах / за межами міста	5 / 12 год. на захід	Звіт ЦДП

3.2.2	Проведення позанавчальних культурно-спортивних заходів, майстер-класів з окремих видів спорту для школярів та абітурієнтів	15 год. на захід	Звіт з проведення
3.2.3	Проведення консультацій з предметів ЗНО для школярів (вступників) згідно затвердженого графіку в онлайн режимі (засобами Zoom, Google Meet тощо)	2 год. на одне заняття тривалістю 1 год.	Звіт про проведення
3.3	**Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо), зі звітуванням на вебсайті університету/кафедри**	**(за кожен захід)**	**Посилання на вебсайт**
3.3.1	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, форумів, круглих столів, нарад у якості голови (заступника) / відповідального секретаря / члена комісії, оргкомітету	25/50/15 год.	Програма заходу, звіт, наказ про відрядження
3.3.2	Виконання обов'язків відповідального секретаря під час підготовки матеріалів конференції, видання збірника тез	50 год.	Збірник
3.3.3	Організація візитів в університет зарубіжних колег - визнаних фахівців освіти або науки	20 год.	Звіт
3.3.4	Організація лекцій визнаних фахівців у галузі для здобувачів вищої освіти із звітуванням на сайті	15 год.	Звіт
3.3.5	Організація заходів зі стейкхолдерами освітніх програм із звітуванням на сайті	15 год.	Звіт
3.3.6	Організація та проведення І (університетського) туру студентської олімпіади та конкурсу студентських наукових робіт	30 год. (на один предмет на всіх учасників)	Звіт
3.3.7	Виконання обов'язків голови (заступника) оргкомітету, журі / відповідального секретаря / члена журі (оргкомітету) під час організації та проведення ІІ туру всеукраїнської студентської олімпіади, конкурсу студентських наукових робіт, олімпіад та конкурсів «Малої академії наук»	20/100/20 год.	Звіт
3.3.8	Підготовка та проведення студентських і учнівських олімпіад	30 год.	Звіт
3.4	**Укладання договорів про співпрацю**	**(на договір)**	
3.4.1	з установами Академії наук України	10 год.	Договір
3.4.2	з промисловими підприємствами та організаціями	30 год.	Договір
3.4.3	із закладами освіти	10 год.	Договір
3.4.4	із закордонними закладами освіти, організаціями	50 год.	Договір
3.5	**Акредитація освітніх програм**		
3.5.1	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми / під час акредитації, на рік	100/200 год.	Наказ ЦНТУ
3.5.2	Участь у групах кадрового забезпечення освітньої програми, на рік	25 год.	Наказ ЦНТУ
3.5.3	Підготовка документів до ліцензування спеціальності та акредитації освітньої програми, на всіх викладачів кафедри	до 450 год.	Комплект документів
3.6	**Підготовка звітності (вчасно наданої!)**	**(на рік)**	
3.6.1	Підготовка звітності з наукової роботи на рівні викладача/кафедри	5/50 год.	Звіт

3.6.2	Складання семестрових та річного кафедральних звітів з виконання викладачами **навантаження** до 10 / 20 / більше 20 викладачів	20/40/50 год.	Звіти кафедр
3.6.3	Підготовка відомості навчальних доручень кафедри до 10 / до 20 / більше 20 викладачів	20/40/50 год.	Обсяг навчальної роботи кафедри
3.6.4	Заповнення індивідуального плану та звіту викладача на вебпорталі ЦНТУ	15 год.	План/звіт
3.6.5	Заповнення рейтингового звіту викладача на вебпорталі ЦНТУ	10 год.	Звіт
3.7	**Медійна діяльність за напрямком педагогічної та наукової діяльності НПП**		Посилання на публікацію
3.7.1	виступи науково-педагогічних працівників в ЗМІ, проведення лекцій за межами університету, круглих столів, за один проведений захід	10 год. (до 50 год. на рік)	Посилання на публікацію
3.7.2	ведення блогів/новин/сторінок у соцмережах, за публікацію	2 год. (до 100 год. на рік)	Посилання на публікацію
3.7.3	публікація науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики у ЗМІ, на вебсайті університету, на вебсайті кафедри, рекламні матеріали НТР, за публікацію	5 год. (до 100 год. на рік)	Посилання на публікацію
3.8	**Спортивно-масова робота**		
3.8.1	Оформлення документації на участь студентів у спортивних заходах, подання на отримання розрядів, звань (для НПП з фізвиховання)	20 год. (на рік)	Звіт
3.8.2	Керівництво спортивною секцією новачків / спортсменів І-го розряду та КМС / МС	180/220/260 год.	Звіт роботи секції
3.8.3	Суддівство змагань (на один захід)	10 год. (до 5 год. за день)	План заходів, звіт
3.8.4	Організація, проведення та участь у спортивних змаганнях збірної команди ЦНТУ обласних та міських / всеукраїнських / міжнародних, за день	до 5/10/12 год	План заходів, звіт
3.8.5	Участь у змаганнях серед професорсько-викладацького складу	від 5 до 8 год. (на один захід)	Протокол, програма, грамота, диплом
3.8.6	Проведення змагань збірних команд викладачів та здобувачів	2 год. (за захід)	План заходів, звіт
3.8.7	Отримання звання «суддя міжнародної категорії»	200 год.	Посвідчення
3.9	**Інші заходи**		
3.9.1	Очне закордонне стажування	30 год. на 1 кредит	Пакет документів
3.9.2	Дистанційне стажування за внутрішніми / міжнародними програмами підвищення кваліфікації	5/10 год. на 1 кредит	Підтверджуючий документ
3.9.3	Діяльність за спеціальністю у формі участі у професійних та/або громадських об'єднаннях	10 год. (за захід)	Звіт з проведеної роботи
3.9.4	Участь у заходах з розвитку матеріально-технічної бази кафедри	30 год. (на рік)	Звіт кафедри

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи Андрій КИРИЧЕНКО

Проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків Андрій ТИХИЙ